

## **BÁO CÁO**

### **kết quả thực hiện Kết luận số 82-KL/TW ngày 16/8/2010 của Bộ Chính trị về cải cách các thủ tục hành chính trong Đảng**

-----

Thực hiện Công văn số 6050-CV/TU ngày 12/10/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc tổng kết thực hiện Kết luận số 82-KL/TW ngày 16/8/2010 của Bộ Chính trị về cải cách các thủ tục hành chính trong Đảng.

Ban Thường vụ Thành uỷ báo cáo kết quả thực hiện như sau:

#### **I- ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

Thành phố Biên Hòa là đô thị loại I, nằm trong vùng kinh tế trọng điểm phía Nam; là trung tâm chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, công nghệ của tỉnh Đồng Nai, có vai trò và giữ vị trí trọng yếu về an ninh quốc phòng của khu vực miền Đông Nam bộ. Với đặc điểm về địa lý và kinh tế, Biên Hòa có điều kiện thuận lợi để thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của khu vực, thu hút lao động từ các tỉnh trong cả nước. Tính đến nay, toàn Đảng bộ thành phố có 94 tổ chức cơ sở đảng (59 chi bộ cơ sở, 35 đảng bộ cơ sở) với tổng số 23.560 đảng viên. Trong những năm qua, tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội được giữ vững và ổn định. Các chính sách an sinh xã hội được đảm bảo thực hiện, kinh tế - xã hội từng bước phát triển, cơ cấu kinh tế chuyển dịch đúng hướng, một số công trình hạ tầng đã được triển khai xây dựng. Tổ chức thành công các kỳ Đại hội Đảng bộ thành phố; lãnh đạo tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp ở các nhiệm kỳ đảm bảo các yêu cầu đề ra. Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo. Công tác xây dựng Đảng đạt những kết quả quan trọng; chú trọng tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng theo đúng chỉ đạo của cấp trên; đẩy mạnh đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ cơ sở, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát.

#### **II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO, QUẢN TRIỆT VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾT LUẬN**

Thực hiện Kết luận số 82-KH/TW ngày 16/8/2010 của Ban Chấp hành Trung ương, Ban Thường vụ Thành uỷ đã triển khai, cụ thể hoá bằng Quy định số 01-QĐ/TU ngày 03/01/2013 về cải cách hành chính một số lĩnh vực trong hoạt động của Đảng bộ thành phố. Quy định được triển khai đến các đồng chí cấp uỷ viên, các ban đảng Thành uỷ và các cấp uỷ cơ sở để tổ chức thực hiện.

#### **III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

##### **1. Về cải cách thủ tục hành chính trên các lĩnh vực.**

**- Trong công tác xây dựng và ban hành văn kiện của cấp ủy, tổ chức đảng các cấp:**

*Về nguyên tắc soạn thảo và quy trình soạn thảo, ban hành văn bản của Đảng:*

Trong thời gian qua công tác soạn thảo văn bản của Thành ủy đều đảm bảo các nguyên tắc theo quy định; mọi sự chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy đều được cụ thể hóa bằng văn bản để triển khai đến các cơ quan, đơn vị thực hiện. Các thể loại văn bản cấp ủy ban hành đều đúng chức năng, thẩm quyền và quy chế hoạt động của Đảng bộ thành phố. Những văn bản, tài liệu chỉ đạo không phổ biến rộng rãi, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm gửi đến các tổ chức và cá nhân do Ban Thường vụ Thành ủy quyết định. Những văn bản có đóng dấu thu hồi, phải trả lại Văn phòng Thành ủy đúng quy định. Văn phòng Thành ủy phát hành đến các cơ quan, đơn vị để thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và theo dõi tiến độ thực hiện, đồng thời đôn đốc các đơn vị hoàn thành theo thời gian quy định.

*- Về quy trình dự thảo văn bản:* Xây dựng nghị quyết và báo cáo chính trị nhiệm kỳ: Khi có hướng dẫn về công tác đại hội của cấp ủy cấp trên, Ban Thường vụ Thành ủy ban hành quyết định thành lập các tiểu ban chuẩn bị cho đại hội, trên cơ sở đó Tiểu ban văn kiện sẽ quyết định thành lập các Tổ biên tập văn kiện theo từng chuyên đề lĩnh vực cụ thể; đồng thời xây dựng kế hoạch soạn thảo và biên tập văn kiện đại hội, xác định rõ mục đích, yêu cầu, các bước tiến hành xây dựng văn kiện, phân công trách nhiệm thực hiện và tiến độ thời gian cụ thể cho các lần dự thảo văn kiện.

*- Xây dựng các nghị quyết, báo cáo chuyên đề và các văn bản triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên:* Căn cứ theo nội dung yêu cầu của mỗi loại văn bản, Thường trực Thành ủy giao Văn phòng Thành ủy tham mưu văn bản chỉ đạo các ban đảng Thành ủy, UBND thành phố, UBKT Thành ủy và các đoàn thể phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu thực hiện, nội dung văn bản quy định rõ thời gian báo cáo về Thường trực Thành ủy. Đồng thời giao trách nhiệm cho Văn phòng Thành ủy theo dõi tiến độ, đôn đốc việc thực hiện theo chỉ đạo, kịp thời tham mưu Thường trực Thành ủy nhắc nhở đối với những văn bản chậm thực hiện theo quy định được giao.

*- Về thảo luận, xin ý kiến góp ý dự thảo văn bản:* Cơ quan chủ trì, soạn thảo văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện các nội dung theo yêu cầu. Tùy thuộc vào thẩm quyền ban hành văn bản sẽ lấy ý kiến các đồng chí UVTV hoặc ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố (bằng văn bản hoặc góp ý trực tiếp tại hội nghị) hoàn chỉnh nội dung theo các ý kiến góp ý trước khi trình ký ban hành chính thức thực hiện.

*- Thực hiện quy trình thẩm định dự thảo văn bản:* Sau khi các cơ quan tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo và trình Thường trực Thành ủy; tùy theo từng lĩnh vực cụ thể, Thường trực Thành ủy giao cho các bộ phận chuyên môn để thẩm định về nội dung thể thức kỹ thuật trình bày văn bản, bố cục của văn bản; đảm bảo theo đề cương yêu cầu và chuyển nội dung góp ý về cơ quan chủ trì soạn thảo để bổ sung,

điều chỉnh trước khi trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, lấy ý kiến theo thẩm quyền trước khi ban hành chính thức để triển khai thực hiện. Trong thời gian qua chưa có trường hợp nào cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản không thống nhất với các ý kiến thẩm định của Văn phòng Thành ủy.

- *Trách nhiệm của Văn phòng cấp ủy trước khi trình ký ban hành văn bản:* Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm thẩm định, rà soát lại các nội dung được góp ý, đề nghị điều chỉnh, bổ sung, kiểm tra về kỹ thuật thể thức trình bày văn bản; trường hợp đã hoàn chỉnh các nội dung sẽ trình xin ý kiến Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, sau khi được sự chấp thuận, Văn phòng Thành ủy sẽ ghi số văn bản và trình ký ban hành thực hiện; trường hợp điều chỉnh, bổ sung chưa đúng, đầy đủ các nội dung góp ý sẽ chuyển lại cơ quan tham mưu yêu cầu tiếp tục rà soát điều chỉnh.

- *Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản của cấp ủy:* Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh, bổ sung các ý kiến góp ý, thẩm định của Văn phòng Thành ủy, căn cứ vào thẩm quyền ban hành, Thường trực Thành ủy sẽ chỉ đạo Văn phòng Thành ủy gửi lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản tại các cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy hoặc gửi văn bản xin ý kiến; trường hợp cần phải đảm bảo về thời gian gửi báo cáo theo quy định, sẽ gửi lấy ý kiến góp ý của các đồng chí TUV, UVTV bằng văn bản, có quy định cụ thể thời gian góp ý và báo cáo Thường trực Thành ủy thông qua cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản để tổng hợp, hoàn chỉnh, bổ sung trình Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy ký ban hành theo thẩm quyền.

- *Ký và ban hành văn bản cấp ủy:* Thực hiện Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố khóa XII, Thường trực Thành ủy thay mặt Ban Thường vụ Thành ủy ký các văn bản của cơ quan Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

Từ đầu nhiệm kỳ Đại hội 2020-2025 đến nay (tháng 8/2020 -10/2023), các ban đảng, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan, đơn vị tham mưu Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy ban hành 5.175 công văn, 13 nghị quyết, 4.521 quyết định, 626 thông báo, 30 quy chế, 12 quy định, 04 hướng dẫn, 221 kế hoạch, 307 biên bản, 543 báo cáo, 79 chương trình, 277 tờ trình, 1.745 kết luận và 22 chỉ thị.

- *Về thời hiệu thi hành của văn bản:* Đối với các văn bản cấp trên có quy định về thời gian cụ thể, Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy sẽ căn cứ để chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tham mưu thực hiện theo thời gian quy định. Đối với những văn bản khác, tùy theo nội dung yêu cầu, tiến độ thực hiện của công việc sẽ quy định cụ thể thời gian thực hiện. Đồng thời, giao Văn phòng Thành ủy cập nhật theo dõi tiến độ, tham mưu Thường trực Thành ủy đôn đốc nhắc nhở đối với những văn bản đến thời gian quy định nhưng các đơn vị chưa thực hiện hoặc phê bình đối với những văn bản quá thời gian quy định.

#### **- Trong công tác cán bộ**

Ban Tổ chức Thành ủy đã tham mưu Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy thực hiện cải cách một số thủ tục hành chính trong tham mưu thực hiện

nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ quyền hạn về thực hiện quy trình xem xét kết nạp đảng viên, quy trình xét tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên; suu tra lịch sử người xin vào Đảng; công tác đào tạo, quy hoạch cán bộ; công tác điều động, bổ nhiệm và giải quyết chế độ chính sách, nghỉ hưu cho cán bộ, thẩm tra xác minh tiêu chuẩn chính trị phục vụ công tác cán bộ, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tổ chức cán bộ, công tác xây dựng đảng, góp phần tiếp tục đổi mới phương thức, nâng cao chất lượng, hiệu quả lãnh đạo của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy đối với hệ thống chính trị. Việc thực hiện cải cách hành chính góp phần quan trọng trong công tác quản lý, đánh giá, nhận xét, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm.

Thường xuyên cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung của Trung ương, Tỉnh ủy liên quan đến công tác tổ chức cán bộ để thực hiện đúng quy định. Tăng cường ứng dụng các phần mềm quản lý công tác chuyên môn, nghiệp vụ góp phần cải cách hành chính trong công tác cán bộ; trao đổi thông tin trên mạng, quản lý tốt việc điều hành công việc, tiết kiệm thời gian.

### ***- Trong công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật trong Đảng***

Ủy ban Kiểm tra Thành ủy tham mưu Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy, Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy về công tác kiểm tra; các văn bản chuyên ngành kiểm tra (quyết định thi hành kỷ luật, quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật, thông báo, báo cáo, kết luận...), Ủy ban Kiểm tra Thành ủy thực hiện dự thảo trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy ký ban hành.

Trong thời gian 5 ngày làm việc, kể từ ngày UBKT Thành ủy gửi Tờ trình, Văn phòng Thành ủy báo cáo Thường trực Thành ủy để đưa vào chương trình họp xin ý kiến Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

Các nội dung trao đổi, tham gia ý kiến (bằng văn bản) hoặc những vấn đề cần thiết phải thông báo liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng hoặc những vấn đề chuyên ngành đề nghị các cơ quan có liên quan chủ động gửi văn bản kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan, các đơn vị được đề nghị tham gia ý kiến phải trả lời bằng văn bản cho đơn vị đề nghị biết.

- Ủy ban Kiểm tra Thành ủy thực hiện các báo cáo chuyên đề về công tác kiểm tra, giám sát (ngoài báo cáo định kỳ của ngành) hoặc các báo cáo khác theo yêu cầu của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy đều đúng thời gian quy định.

- Chế độ làm việc của Ủy ban Kiểm tra và cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Thành ủy được Thành ủy ban hành và Quy chế làm việc của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy.

## **2. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin góp phần cải cách thủ tục hành chính trong Đảng**

*- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng của cơ quan, tổ chức đảng:*

Chấp hành nghiêm việc sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu điều hành tác nghiệp và phần mềm cơ sở dữ liệu chuyên ngành do Ban Chỉ đạo Công nghệ thông tin các cơ quan đảng chuyên giao: phần mềm tác nghiệp Lotus Notes 8.5 và phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên 3.0; phần mềm quản lý đảng phí, phần mềm quản lý tài sản và phần mềm gửi nhận văn bản của Đảng qua mạng Internet; phần mềm gửi nhận văn bản Ioffice của Viễn thông Đồng Nai...Sử dụng chương trình gửi, nhận văn bản qua mạng, quản lý công văn trên mạng, cập nhật đầy đủ, thường xuyên đúng theo yêu cầu của cơ sở dữ liệu.

Đối với thông tin, tài liệu có chứa bí mật nhà nước, Văn phòng Thành ủy sử dụng kỹ thuật mã hóa của Cơ yếu để thực hiện chuyển văn bản mật trên mạng, hoặc thực hiện theo quy định của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước.

*- Việc sử dụng trang thông tin điện tử để các tổ chức đảng và đảng viên khai thác, sử dụng trong công việc:*

Việc cập nhật thông tin điện tử: từng cán bộ, đảng viên tham gia tác nghiệp trong việc quản lý, sử dụng các cơ sở dữ liệu hệ điều hành tác nghiệp (quản lý công văn, văn kiện đảng, mục lục hồ sơ lưu trữ), phần mềm trao đổi thông tin gửi nhận văn bản của Đảng qua Internet; phần mềm cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài chính đảng bộ phận kế toán và phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý đảng viên 3.0 do cán bộ Ban Tổ chức Thành ủy và cán bộ Cơ yếu- Công nghệ thông tin Thành ủy trực tiếp quản lý và sử dụng.

Công tác quản lý hồ sơ đảng viên trên phần mềm cơ sở dữ liệu đảng viên được thực hiện đảm bảo, đã triển khai cập nhật hồ sơ đảng viên vào cơ sở dữ liệu đảng viên 3.0 trên hệ thống phần mềm được 22.096 phiếu/23.560 đảng viên (đạt 93,78%); công tác lưu trữ hồ sơ đảng viên được thực hiện đảm bảo, tính đến ngày 30/10/2023, toàn Đảng bộ có 23.560 đảng viên, trong đó mã hóa 19.602 hồ sơ/23.560 đảng viên (đạt 83,20%).

Thực hiện việc sao lưu bảo đảm an toàn các cơ sở dữ liệu đã được xây dựng trên mạng thông tin diện rộng. Thường xuyên kiểm tra, bảo trì trang thiết bị công nghệ thông tin bảo đảm hoạt động công nghệ thông tin thông suốt an toàn. Thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên chuyên trách và kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin, quản trị mạng máy tính.

*- Việc tổ chức hội nghị trực tuyến:* Thường xuyên tổ chức các hội nghị, hội thảo trực tuyến trong công tác tuyên truyền, triển khai, quán triệt học tập nghị quyết của Đảng. Từ đầu nhiệm kỳ 2020-2025 đến nay đã phục vụ hơn 150 hội nghị trực tuyến từ Trung ương đến các cấp ủy phường xã.

#### **IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

Trong những năm qua, công tác cải cách thủ tục hành chính trong Đảng đã được Ban Thường vụ Thành ủy quan tâm chỉ đạo tổ chức thực hiện và đạt được một số kết quả nhất định. Tập trung lãnh đạo, chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin gắn với cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, hướng

đến phát triển đô thị thông minh, chính quyền số nhằm thực hiện số hóa công tác quản lý, điều hành lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Đảng.

Cán bộ công chức các cơ quan đảng đều có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, sử dụng thành thạo ứng dụng tin học văn phòng. Có tinh thần trách nhiệm, tự giác học tập nâng cao trình độ chuyên môn, thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các văn bản, quy định, hướng dẫn mới của Đảng, Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ phụ trách, từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả tham mưu giúp Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy lãnh đạo, chỉ đạo trên các lĩnh vực, đảm bảo thời gian, hạn chế việc điều chỉnh, bổ sung nhiều lần.

Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy lãnh đạo, chỉ đạo các mặt hoạt động của Văn phòng và các ban đảng Thành ủy. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện để các ban đảng, Văn phòng Thành ủy phát huy tính chủ động, sáng tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tuy nhiên, công tác cải cách thủ tục hành chính trong Đảng thời gian qua vẫn còn một số hạn chế, việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả chưa cao, trong xử lý công việc, một số nội dung còn phức tạp, nhiều bước làm kéo dài thời gian thực hiện, hạ tầng kỹ thuật chưa được đồng bộ và nâng cấp kịp thời, một số cán bộ công chức chưa phát huy trách nhiệm, tập trung tham mưu để có giải pháp thực hiện tối ưu cho nhiệm vụ được phân công.

**V. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ: Không có**

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện Kết luận số 82-KL/TW ngày 16/8/2010 của Bộ Chính trị về cải cách thủ tục hành chính trong Đảng của Thành ủy Biên Hòa.

**Nơi nhận:**

- Các đ/c Thành ủy viên,
- Thường trực Thành ủy,
- Các cấp ủy cơ sở đảng,
- Các ban đảng Thành ủy,
- C,PVP – TH,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**Đồng kính gửi:**

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c).

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Huỳnh Tấn Đạt**